

crecer

Crecimiento Económico Equitativo Rural

91 Avenida Norte No. 707. Colonia Escalón, San Salvador. Tel: (503) 264 2009, 264 2012 Fax: (503) 263 2539 e-mail: crectech@ejje.com

CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL

Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
BENEFICIO EL REFUGIO, S.A. DE C.V.**

**Elaborado por:
Equipo Asesor**

A través de:

**Chemonics Internacional Inc.
Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)
National Cooperative Business Association (NCBA)
World Council of Credit Unions (WOCCU)
Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)
El Salvador**

Noviembre de 1999

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
BENEFICIO EL REFUGIO, S.A. DE C.V.

Elaborado por:
Equipo Asesor Empresas Agrícolas

Noviembre 1999

Crecimiento Económico Equitativo Rural
Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
Washington, D.C.

Este trabajo fue apoyado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, a través del contrato número 519-C-0094-00154-00, contratista principal de Chemonics Internacional Inc., 1133 20th Street, Washington, D.C. 20036; Tel.: 202-955-3300; Fax: 202-955-3400.

INDICE

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN	I - 1
SECCIÓN II ORGANIGRAMA BENEFICIO EL REFUGIO S.A. DE C.V.	II - 1
SECCIÓN III MANUAL DE CONTROL INTERNO	III - 1
A. Asamblea General	III - 1
B. Área Organizativa Directriz	III - 2
B1. Consejo de Administración	III - 2
B2. Auditoria Externa - Junta de Vigilancia	III - 5
3. Puestos	III - 7
C1. Área Ejecutiva: Cargo: Gerente General	III - 7
C2. Área Ejecutiva: Departamento Agro - Industrial (Beneficio)Cargo: Administrador del Beneficio	III - 10
C3. Área Ejecutiva: Mandos IntermediosCargo: Jefe de Mecánica Industrial	III - 13
C4. Área OperativaCargo: Auxiliar de Mecánico	III - 14
C5. Área OperativaCargo: Bodeguero	III - 16
C6. Área Operativa Cargo: Oficios Varios	III - 18
C7. Área Ejecutiva: Mandos MediosCargo: Jefe de Departamento de Servicio al Cliente	III - 20
C8. Área EjecutivaCargo: Oficial de Créditos	III - 23
C9. Área EjecutivaCargo: Oficial Agrícola	III - 25
C10. Área Organizativa: Ejecutiva Cargo: Secretaria	III - 27
C11. Área Organizativa: EjecutivaCargo: Auxiliar de Oficina	III - 29
C12. Área Organizativa: Operativa Cargo: Oficios Varios	III - 31
C13. Área Organizativa: Servicio de Apoyo Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas	III - 33
C14. Área Organizativa: Servicio de ApoyoCargo: Auxiliar de Costos	III - 36
C15. Área Organizativa: OperativaCargo: Transportista	III - 38

SECCIÓN I
INTRODUCCIÓN

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN

El presente documento, constituye una herramienta de trabajo, para la gestión de la empresa, ya que determinara la estructura orgánica de esta, y señala específicamente las funciones de los puestos en la organización.

Oportuno es mencionar, que, éste manual, debe tener una dinámica al interior de la organización en el sentido, que tienen periódicamente que revisar las funciones, los puestos y la estructura en si, para estar todos ellos en función de los objetivos y planes estratégicos de la empresa. Este manual tiene como propósito el orientar el funcionamiento de la Empresa El Refugio, basándose en los niveles de los distintos puestos; señala las líneas de mando, la departamentalización, la dependencia jerárquica de los puestos, los objetivos de cada uno, la educación mínima, conocimientos especiales, habilidades, sexo, edad, experiencia, requisitos personales, psicológicos y las relaciones internas y externas del puesto.

Los manuales de organización y funciones representan para la administración de las instituciones un recurso, para la administración del personal de la empresa, nos lleva a conocer lo que cada empleado hace y debe hacer, las aptitudes que requiere el puesto para ejecutarlo óptimamente, es decir perfila cada puesto de la estructura.

Es nuestro deseo que éste instrumento, cumpla los propósitos para lo que fue diseñado.

SECCIÓN II
ORGANIGRAMA

SECCIÓN II
ORGANIGRAMA
BENEFICIO EL REFUGIO S.A. DE C.V.

SECCIÓN III

MANUAL DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN III

MANUAL DE CONTROL INTERNO

A. Asamblea General

Es la máxima autoridad de la empresa y está constituida por todos los socios accionistas.

OBJETIVO

Brindar los lineamientos generales de políticas, estrategias y normas a seguir por la compañía y evaluar a través de resultados la efectividad de estos y la calidad gestión de la empresa.

AUTORIDAD

Es la máxima autoridad de la empresa.

COORDINA

Con el consejo de administración, junta de vigilancia y el auditor externo.

FUNCIONES GENERALES

1. Elegir y remover los miembros que integran el consejo de administración, junta de vigilancia, los comités que considere y nombrar al auditor externo y sus honorarios.
2. Dictar las políticas económicas, financieras, administrativas y de todo orden de la compañía.
3. Analizar y aprobar los planes generales a desarrollar de la empresa.
4. Celebrar reuniones anuales ordinarias y extraordinarias, siempre que estas respondan a su escritura constitutiva y/o al código de comercio vigente de la República.
5. Aprobar las actas de las asambleas generales.
6. Aprobar la memoria anual de labores del Consejo de Administración.
7. Aprobar o reprobado el informe del auditor externo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

1. Acordar la modificación del pacto social y los estatutos de la sociedad constituida.
2. Determinar la aprobación del presupuesto anual de la compañía, y toda la proyección económica de esta.
3. Suspender a cualquier miembro de los organismos, directivos por faltas, que violen las normas estatutarias de la empresa y que se encuentran establecidas en el pacto social.
4. Aprobar o reprobado las representaciones dadas por los socios a las asambleas generales.
5. Rectificar el aporte por quintal de café oro uva producido por cada socio; para contribuir a

- los gastos operacionales de la compañía.
6. Acordar el uso de fondos sociales, reservas especiales y la forma de reintegrarlos.
 7. Designar a dos asambleístas para que firmen el acta de la asamblea general.
 8. Fijar las atribuciones del consejo de administración, de los comités, de la empresa, a propuesta del consejo de administración.
 9. Decidir la aplicación que tendrán las utilidades o excedentes de la empresa, a propuesta del consejo de administración.
 10. Deliberar y resolver los asuntos que le someta el consejo de administración o el auditor externo.
 11. Acordar la disolución voluntaria de la empresa.
 12. Acordar aumentos o disminuciones al capital mínimo o variable de la compañía, según conveniencia de estos.
 13. Acordar la emisión de bonos, acciones preferentes u otra clase de obligaciones que fortalezcan la salud financiera de la empresa y que puedan garantizarse con los activos correspondientes.
 14. Aplicar sanciones a los socios, a propuesta del consejo de administración.
 15. Ejercer las demás atribuciones que la ley determine o que le fijan los estatutos y el reglamento interno.

B. Área Organizativa Directriz

B1. Consejo de Administración

Es el órgano responsable de la dirección y administración de la empresa, está integrado por siete directores de la siguiente manera: Un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y tres directores. Serán electos para el período de 2 años, pudiendo ser reelectos para un período más.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Asamblea general , el auditor externo y junta de vigilancia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Gerencia general y por medio de esta puede supervisar todos los mandos medios y operativos de la compañía.

COORDINA

Con los comités ad-hoc que eventualmente se forman en la empresa.

OBJETIVO

Dirigir a través de la gerencia general, el rumbo económico financiero y social de la compañía, procurando

estimular el crecimiento de ella; por medio de niveles de rentabilidad adecuados a su actividad.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, la escritura pública, reglamentos, estatutos y acuerdos de la asamblea.
2. Formar los comités que considere conveniente para una mejor gestión financiera.
3. Nombrar al gerente de la empresa.
4. Establecer las normas de operación.
5. Informar a la asamblea sobre la enajenación de bienes inmuebles de la cooperativa, para eficientizar la operación de la empresa; en los montos permisibles por los estatutos.
6. Convocar a la asamblea general, según las normas establecidas.
7. Reunirse ordinariamente por lo menos una vez por mes.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICO

1. Velar por que la contabilidad de la empresa se lleve al día:
 - Balances de comprobación.
 - Cierres contables.
 - Libro de estados financieros.

 - Libros de caja, diario y mayor.
 - Libro de Registro de accionistas.
 - Archivos contables, etc.
2. Llevar libro de actas de reuniones de junta directiva y libro de actas de asambleas generales, ambas debidamente legalizadas.
3. Recibir y entregar bajo inventarios los bienes de la empresa.
4. Fijar cuantía de fianzas de fidelidad que se exija a empleados que manejen fondos.
5. Designar las instituciones financieras con que trabajará la compañía.
6. Dar las líneas generales de políticas económicas, financieras y de mercadeo para la elaboración de planes de estratégicos de corto y largo plazo, y someterlos a la consideración de la asamblea.
7. Determinar los requisitos y modalidades de los créditos de avío que la empresa concede a sus clientes. Fijando montos; plazos, tipos de interés, garantías, etc.
8. Previa acuerdo de la asamblea, formalizar la emisión de obligaciones negociables o bonos y constituir las garantías necesarias, para respaldar la emisión.
9. Realizar u otorgar todos los actos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa, tale como

vender, comprar, hipotecar, pignorar y enajenar los bienes de la empresa en función de sus objetivos.

10. Realizar todas las atribuciones que la escritura pública, estatutos y reglamentos designan.

RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1. Todos los miembros del consejo responden solidariamente por las decisiones que tomen por mayoría.
2. Responder de sus actos ante la asamblea. Sin embargo cada miembro del consejo responderá personalmente ante la empresa, o ante terceros, civil o personalmente, por los daños y/o perjuicios cometidos al ejercicio de sus funciones.
3. Firmar el presidente y secretario, las actas correspondientes a las reuniones del consejo de administración.

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1. Actuar como líder y representante legal de la empresa en los actos que ella la requiera.
2. Delegar funciones y poderes a otros de conformidad con el sistema estatutario.
3. Ser enlace entre el consejo de administración y el gerente general.
4. Realizar todas las demás atribuciones y funciones que le confiere la ley, estatutos, reglamentos y la asamblea general.

B2. Auditoría Externa - Junta de Vigilancia

Estos órganos de la empresa tienen la tarea fundamental de fiscalizar todos los actos, cuentas, costos, gastos y decisiones que se realicen en ella.

OBJETIVO

Velar por un eficiente sistema de control interno, que permita una sana administración financiera B contable.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Asamblea general

SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

Todos los órganos de la empresa.

COORDINA

Con el consejo de administración y gerencia general

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Velar porque los miembros del consejo de administración, comités y toda la estructura orgánica de la empresa, cumplan con sus funciones obligaciones.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes; pacto social, estatutos, reglamento interno, manuales de organización y acuerdos de asamblea general.
3. Supervisar la implantación de un sistema eficiente de control interno en la compañía.
4. Contribuir por medio de una fiscalización eficiente a que la contabilidad se lleve al día (Balance de comprobación 10 días hábiles después de cada fin de mes); a una sana administración de inventarios, informes oportunos, etc., a fin de que la contabilidad se convierta en una verdadera herramienta para la toma de decisiones de la alta gerencia de la empresa.
5. Realizar sorpresivamente arquezos de caja, chequeos selectivos de inventario y cualquier otra técnica de comprobación y fiscalización que conlleve a una sana administración de los bienes de la empresa.
6. Supervisar la recepción, custodia y/o inversión de fondos de la empresa, formulando a los responsables de los mismo, las recomendaciones técnicas que el caso amerite.
7. Emitir dictamen sobre los estados financieros de la compañía (Balance general, estados de pérdidas y ganancias, y sus anexos); ante la asamblea general.
8. Informar al consejo de administración y/o al gerente general de las irregularidades o anomalías que observe en el desarrollo de las operaciones de la empresa.
9. Informar a la asamblea general (por lo menos una vez al año); de su gestión auditora B fiscalizadora.
10. Evaluar el control interno de la empresa y presentar deficiencias y recomendaciones, del mismo al consejo de administración.
11. Hacer sugerencias y juicios de valor técnico para mejorar la administración financiera de la empresa.
12. Comprobar la existencia física de los inventarios.
13. Cumplir con todas las atribuciones que le confieren los instrumentos normativos de la empresa.

REQUISITOS PARA EL AUDITOR

Ser contador público certificado por la república o en su defecto licenciado en contaduría pública, con suficiente experiencia profesional, comprobada.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

1. Ser mayor de 25 años.
2. Tener más de un año de antigüedad en la empresa.

3. Estar al día con sus aportaciones de capital.
4. Ser de reconocida responsabilidad y honradez.
5. Que posea una visión clara de la empresa; sus propósitos y sistemas operativos.

3. Puestos

- C1. Área Ejecutiva
Cargo: Gerente General

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Consejo de Administración y por delegación de éste, responderá a la gerencia administrativa de UCRAPROBEX.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Jefe departamento de contabilidad y finanzas, jefe departamento agroindustrial, jefe departamento de servicio al cliente y jefe de seguridad.

OBJETIVO

Prever, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de la empresa; en función de obtener beneficios económicos B sociales y esto permitan a su vez tener márgenes de rentabilidad estimulantes para el crecimiento anual del negocio.

FUNCIONES

1. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa.
2. Determinar los ejes estratégicos sobre los cuales la empresa desarrollará sus principales actividades.
3. Promover la realización del plan estratégico de la compañía, su ejecución, avances y evaluación.
4. Realizar anualmente el flujo de efectivo de la empresa y sus normas de control presupuestario.
5. Establecer un sistema contable, con centros de costos que brinde información oportuna para la toma de decisiones.
6. Establecer un sistema de control interno eficiente y efectivo, en función de los objetivos de la empresa.
7. Diseñar o ajustar el plan de mercadeo, de forma tal que nuestro cliente, sienta la ventaja de trabajar con EL REFUGIO; e incremente la participación de la compañía en el segmento del mercado de café en El Salvador.
8. Velar porque el departamento de servicio al cliente, siempre sea: atento, ágil, eficiente y con

rápida capacidad de respuesta a nuestro caficultor.

9. Tener un programa de mantenimiento, reparación y ampliación de la maquinaria del beneficio, que permita trabajar durante la temporada, sin dificultades y en forma eficiente.
10. Gestionar el diseño de un buen programa de manejo de los desechos industriales del beneficio, e implantarlo bajo las normas, leyes y reglamentos que señala la secretaria del medio ambiente.
11. Coordinar y dirigir diariamente al equipo de vigilancia de la empresa.
12. Realizar un programa anual de capacitación al personal, a fin de estar al día con los avances tecnológicos.
13. Establecer los tipos anuales de financiamiento, de conformidad con los lineamientos dados por UCRAPROBEX.
14. Coordinar con UCRAPROBEX a través de su gerencia administrativa los embarques de café.
15. Velar por un control interno eficiente, de los inventarios de café oro B uva; pergamino, trilla y lotes de preparación de café oro.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Coordinar y organizar, conjuntamente con el secretario del consejo de administración las reuniones de junta directiva y asamblea general.
2. Planificar con el departamento respectivo, las compras de insumos, materiales, repuestos, servicios y artículos en general de conformidad con una eficiente administración de inventarios.
3. Resolver las necesidades de asistencia técnica en coordinación con UCRAPROBEX.
4. Nombrar, suspender y destituir en coordinación con los mandos intermedios de la empresa, el personal, que por violaciones a las normas y reglamentos de ella, tenga que ser sujeto a sanciones temporales o permanentes.
5. Informar mensualmente al consejo de administración, los resultados económicos de la empresa, y a la asamblea general cuando ésta o el consejo lo soliciten.
6. Autorizar todos los egresos de efectivo (en el voucher correspondiente).
7. Solicitar al jefe del departamento de contabilidad y finanzas la presentación de los estados financieros y balances de comprobación, los primeros diez días hábiles de cada mes.
8. Analizar periódicamente la estructura de la empresa y recomendar al consejo de administración los ajustes necesarios en función de los OBJETIVOS Y METAS.
9. Proponer nuevas opciones de mercadeo u oportunidades de negocio, procesos, etc., que

conlleven mejoras a la cooperativa.

10. 10 Revisar la planilla del personal y autorizarla para su pago.
11. Realizar toda clase de reuniones informativas al personal y a sí mismo con los socios de la empresa cuando lo considere el consejo de administración.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Gerencia administrativa de Consejo de Administración.	-Caficultores en general.
-Junta de vigilancia y auditoria.	-Asesoría externa.
-Comités.	-PROCAFE.
-Mandos intermedios.	-Instituciones del gobierno.
-Personal en general.	-Proveedores.
	-Instituciones de ayuda

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación mínima:
 - Graduado universitario en Ingeniería Industrial, administración de empresas o carrera afín.
 - En su defecto tiene que tener amplia experiencia en manejo de beneficios de café.
2. Conocimientos especiales:
 - Altos conocimientos en procesos industriales de café (Húmedo B Seco).
 - Conocimientos en trámites de exportación de productos.
 - Conocimientos generales de labores culturales de café.
 - Conocer sobre normas de control de calidad.
 - Conocer sobre normas de calidad internacionales.
 - Conocimientos de computo.
 - Conocimientos de maquinaria industrial.
 - Conocimientos de leyes fiscales y gestiones bancarias.
3. Sexo: Masculino
4. Edad: 30 B 50 años.
5. Experiencia: 10 años en puestos similares.
6. Requisitos personales y psicológicos:
 - Imaginación, creatividad; excelentes relaciones humanas; iniciativa, liderazgo, discreción, honradez, lealtad, ética profesional, dinamismo.

C2. Área Ejecutiva: Departamento Agro - Industrial (Beneficio)
Cargo: Administrador del Beneficio

SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Gerencia General del Beneficio.
- Gerencia Administrativa UCRAPROBEX.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

- Jefe de Mantenimiento (Mecánica).
- Bodeguero B Secretaria.
- Encargado de Procesos (Húmedo - Seco).
- Oficios varios

OBJETIVOS

Velar y ser responsable de la marcha eficiente del Beneficio de Café, el rendimiento de su personal, maquinaria y equipo, para obtener una excelente calidad de café en los procesos húmedo, seco y llegar a una Exportación de alta calidad bajo una estructura de costos competitivos.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de beneficiado de café, anual y quinquenalmente.
2. Procurar que al productor - cliente del Beneficio, reciba una atención y servicio de primera calidad a través del Departamento de Servicio al Cliente y un transporte oportuno de su cosecha.
3. Velar por un sistema de costos, por procesos, eficiente y oportuno.
4. Elaborar el presupuesto anual de mantenimiento del Beneficio (materiales, mano de obra y otros) y dirigir su reparación.
5. Seleccionar el personal que requieren los perfiles de cada puesto bajo su jurisdicción.
6. Ser responsable de la elaboración y pago de Planillas.
7. Elaborar informes catorcenales de trabajo.
8. Elaborar informes catorcenales de costos.
9. Supervisar la operación del Beneficio en todas sus fases, con el propósito de obtener un café de primera calidad.
10. Establecer un sistema de Control de Calidad y que este se convierta en una actitud en el personal de la Empresa.
11. Delegar la gestión de adquisición de materiales y repuestos que requiere el Beneficio.
12. Establecer un sistema de control interno para las entradas de Café Oro Uva, Control de Inventarios de Pergamino, proceso y rendimiento de Café Oro.
13. Realizar chequeos selectivos de Inventarios de Café, en cualquier etapa del proceso.
14. Realizar una eficiente administración de inventarios de repuestos y materiales que incluya

puntos de pedidos, cantidades, precios promedios, etc.

15. Dirigir la seguridad que se le asigne al beneficio, por delegación de la gerencia general.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Representar y gestionar a la empresa, por delegación de la autoridad superior.
2. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal.
3. Asistir, realizar y promover en forma constante y sistemática eventos de capacitación para el personal subalterno.
4. Innovar procesos de manera hacer un beneficiado de café de mejor calidad y menor costo.
5. Estimular las actividades recreativas grupales del personal.
6. Realizar todas aquellas actividades que la autoridad superior le asigne.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Gerencia General.	-Consejo Salvadoreño del café.
-Con todos los departamentos de la empresa.	-CRECER.
-Las gerencias de UCRAPROBEX.	-ECOINGENIEROS.
	-Otros.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación mínima:
 - Bachiller industrial o técnico industrial.
2. Conocimientos especiales:
 - Computación.
 - Manejo de vehículos.
 - Conocimientos de mecánica.
 - Experiencia en administración de beneficios de café.
 - Normas de calidad internacionales.
 - Habilidades.
 - Mecánicas.
 - Eléctricas
 - Hidráulicas (manejo de aguas).
3. Experiencia: Administración de beneficios no menor a 5 años, administración de personal y conocimiento en exportaciones.
4. Requisitos personales y psicológicos.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Don de mando.
 - Liderazgo.

- Otros
- Deseable que conozcan el cultivo de café.

C3. Área Ejecutiva: Mandos Intermedios
Cargo: Jefe de Mecánica Industrial

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Administrador del beneficio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Auxiliares de mecánica.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia de la maquinaria mediante un mantenimiento adecuado; buscando siempre nuevas alternativas para obtener excelente calidad durante el proceso de beneficio de café.

FUNCIONES

1. Reparación en la maquinaria del beneficio.
2. Asignar trabajos a auxiliares de mecánica
3. Supervisar trabajos asignados.
4. Mantenimiento eléctrico del sistema.
5. Mantenimiento en fontanería en el sistema de aguas.
6. Reparaciones en las infraestructuras físicas, beneficio, tren seco, tren húmedo, bodegas, patios, etc.
7. Supervisión de la maquinaria de todo el beneficio, durante el proceso húmedo, secado y seco.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Solicitud de materiales para reparaciones.
2. Solicitud de trabajos externos (tornería, etc.)
3. Reparaciones en el sistema telefónico.
4. Supervisar el proceso de despulpe de café.

R E L A C I O N E S D E T R A B A J O

INTERNAS	EXTERNAS
-Con todo el personal de la empresa.	-Capacitaciones, seminarios.
-Con UCRAPROBEX.	-Con diferentes entidades en
	UCRAPROBEX.
	-Talleres industriales.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Mínima:
 - Bachillerato Industrial.
 - Técnico Industrial.
2. Conocimientos especiales:
 - Conocimiento en soldadura, eléctrica y autógena.
 - Conocimiento de maquinaria agro industrial.
 - Conocimiento de electricidad.
 - Conocimiento de todos los procesos de café.
3. Habilidades:
 - Buen manejo de equipos industriales de beneficio de café de una manera eficiente.
 - Capacidad para manejar personal bajo su cargo.
4. Experiencia:
 - Experiencia mínima de 5 años como mecánico de beneficio.
5. Requisitos personales y psicológicos:
 - Seriedad laboral.
 - Responsabilidad
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Respeto a subalternos y jefes.

C4. Área Operativa
Cargo: Auxiliar de Mecánico

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Jefe de mecánico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

OBJETIVO

Realizar eficientemente los trabajos asignados, a fin de que la maquinaria del beneficio funcione en óptimas condiciones.

FUNCIONES

1. Revisión y reparación de las maquinarias del beneficio.

2. Trabajos de electricidad.
3. Trabajos en fontanería.
4. Trabajos en infraestructura.
5. Reparación de toda maquinaria en el beneficio.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Como jefe de secadoras, en proceso de trilla y lavado de café.

R E L A C I O N E S D E T R A B A J O	
INTERNAS	EXTERNAS
-Personal del Beneficio.	-UCRAPROBEX
-Mandos Intermedios de la empresa.	-Eco ingenieros.
	-Proveedores.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Mínima:
 - Bachiller Industrial o experiencia equivalente
 - Educación básica.
 - Conocimientos especiales:
 - Capacidad en el manejo de equipo de trabajo.
 - Conocimientos generales de beneficiado de café.
2. Habilidades:
 - Demostrar eficiencia en el trabajo.
 - Muy participativo.
 - Manejo de personal.
3. Experiencia: De dos a tres años con el conocimiento en el uso de herramienta, conocimiento en soldadura, eléctrica y autógena.
4. Requisitos personales y psicológicos:
 - Relación con compañeros dentro y fuera de la empresa que sea optimista, honesto y de muy buenos principios morales.

C5. Área Operativa
Cargo: Bodeguero

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Administrador de beneficio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Personal de bodegas en periodos de proceso de trilla y limpia.

OBJETIVO

Maximizar la eficiencia en el flujo de materiales y repuestos controlando la entrada y salida de estos, para mantener un eficiente control y un buen uso de estos.

FUNCIONES

1. Control de entradas de materiales y herramientas.
2. Control de salidas de materiales y herramientas.
3. Control y manejo de inventarios.
4. Control de entradas y salidas de café de bodegas.
5. Supervisión de almacenaje del producto.
6. Supervisión y control de las salidas del café para su exportación.
7. Elaboración de pedidos de materiales de bodega.
8. Mantener al día el inventario de bodega.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Llevar control de entradas de café en patios por partidas y calidades.
2. En periodos de procesamiento de café colaborar en el manejo de personal.
3. En periodo de recolección de café, colaborar en un recibidero en la elaboración de recibos de pesa y repesa de café.
4. Pesar el café en bascula de beneficio.
5. Colaborar con la contabilidad en la realización de inventarios generales o selectivos.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Todas las personas que trabajan en esta empresa.	-UCRAPROBEX.
-Junta de Vigilancia	-Proveedores.
	-Auditor Externo

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Mínima:
 - Bachiller en comercio y administración, opción contador.

2. Conocimientos especiales:
 - Computación.
 - Contómetros.
 - Maquina de escribir.
 - Manejo de archivos.
 - Manejo de Kardex.

3. Habilidades:
 - Hábil para el manejo de personal.
 - Hábil para el control de existencias en bodega.

4. Experiencia:
 - Manejo de Kardex.
 - Manejo de inventarios.
 - Control de existencias.
 - Requisitos personales y psicológicos:
 - Buena presentación
 - Honrado
 - Trabajador
 - Iniciativa
 - Deseos de superarse
 - Mucho respeto al trabajo

5. Otros:
 - Conociientos generales de beneficiado de café (húmedo y seco).
 - Conocer maquinaria de beneficio.

C6. Área Operativa
Cargo: Oficis Varios

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Administrador beneficio

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguno

OBJETIVO

Mantener limpias y ordenadas las bodegas, oficinas y patios del beneficio.

FUNCIONES

1. Realizar limpieza en oficina y sus equipos.
2. Realizar limpieza en jardín y baños.
3. Hacer apiñado y esquivado de sacos.
4. Enmaletado de sacos en bodega de beneficio.
5. Limpieza de bodegas.
6. Limpieza patios de secado.
7. Limpieza parrillas de patios de secado.
8. Lavar tanques de agua.
9. Realizar las otras funciones que le asignen la superioridad.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Limpieza de patios.
2. Limpieza de parrillas de patios.
3. Lavar tanques de agua.
4. Enmaletado de sacos.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Todas las personas que trabajan en esta Empresa.	-Clientes.
	-Productores.
	-UCRAPROBEX.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Mínima:
- 6° grado.

2. Conocimientos Especiales:
 - Ninguno.
3. Habilidades:
 - Ninguno.
4. Experiencia:
 - Ninguno.
5. Requisitos personales y psicológicos:
 - Buena presentación.
 - Honrados.
 - Trabajador.
 - Con deseo de servir y ser útil.
 - Con mucho respeto al trabajo.
 - Buenas relaciones interpersonales.
6. Otros:
 - Mayor de edad.

C7. Área Ejecutiva: Mandos Medios
Cargo: Jefe de Departamento de Servicio al Cliente

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Gerencia General del Beneficio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Oficiales de crédito, oficial Agrícola, secretaria, colaborador de oficina, ordenanza y vigilantes de la empresa.

OBJETIVO

Organizar el personal a cargo, canalizar los créditos de productores de café, clientes del beneficio con UCRAPROBEX, velar por la recuperación de los créditos otorgados y el aumento de la cartera de clientes.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones del departamento, con el propósito de servir a nuestros clientes en forma eficiente, amigable y oportuna.
2. Apertura de crédito. Hacer contratos según promedio estadística estableciendo techos de financiamiento.
3. Supervisar créditos, en documentos y en visitas de campo.

4. Supervisar labores en fincas y verificar si se han efectuado, de conformidad de desembolso solicitado por le cliente.
5. Atención a clientes, en oficina y el campo.
6. Liquidar cosechas de café de nuestros productores.
7. Control de liquidaciones de café de los productores.
8. Control de gastos de oficina y vehículos.
9. Control insumos, fertilizantes, pesticidas y otros.
10. Informe a clientes de precio de café en el mercado nacional e internacional.
11. Informe a clientes de precios de insumos, fertilizantes y pesticidas.
12. Control del personal de oficina.
13. Coordinar el transporte en la temporada de recolección.
14. Control de inventarios.
15. Control de archivo.
16. Control papelería en temporada.
17. Control de combustible y lubricantes.
18. Supervisar, revisar planilla del personal de oficina.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Pesar café en fincas.
2. Hacer pignamiento de café.
3. Control semanal de entrega de café por cliente, en temporada.
4. Enviar información a UCRAPROBEX, semanal, mensual o cuando lo soliciten de lo siguiente:
 - Informe contratos de café.
 - Existencia de fertilizantes.
 - Estados de cuentas por cobrar.
 - Informe café sin vender.
 - Informe café vendido.
 - Informe café contratado.
 - Informe de asistencia.
 - Informe de gastos de oficina y vehículos.
 - Solicitudes de desembolsos.
 - Control de pagares.

- Control de contratos de café.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Gerencia General.	-UCRAPROBEX.
-Mandos Intermedios.	-CRECER.
-Personal Administrativo.	-PROCAFE.
	-Con Clientes Productores.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Mínima:
 - Bachillerato comercial.
 - Contador o Agrónomo.
2. Conocimientos Especiales:
 - Computación.
 - Atención al cliente.
 - Conocer de cultivo y manejo del café.
 - Contómetros.
 - Conocer manejo de básculas para equipo pesado.
3. Habilidades:
 - Manejo de Vehículos.
 - Pesar en báscula.
 - Escribir en máquina.
 - Saber usar contómetro.
 - Conocer y saber manejar computadoras.
4. Experiencia:
 - 5 años en rama de créditos.
 - 10 años de experiencia profesional.
 - Conocimiento del cultivo de café.
5. Requisitos personales y psicológicos:
 - Presentable.
 - Formal.
 - Honesto.
 - Leal.
 - Magníficas relaciones interpersonales.
6. Otros:

- Mayor de 25 años y menor de 60 años.

7. Sexo masculino.

C8. Área Ejecutiva
Cargo: Oficial de Créditos

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Jefe de departamento de servicio al cliente.

SUPERVISOR EJERCIDA

Secretaria de atención al cliente.

OBJETIVO

Canalizar las líneas financieras del beneficio hacia los productores cuidando que las garantías de éste, tengan correspondencia con los montos solicitado; al mismo tiempo controlar las entregas de café procurando darle un excelente servicio al productor.

FUNCIONES

1. Conocer de la jefatura del departamento, los techos de financiamiento, líneas de crédito, contratos, desembolsos y otros.
2. Brindar atención al productor cuando este necesita una habilitación o apertura de créditos para mantenimiento de finca, o cualquier otro servicio que requiera de la empresa.
3. Registrar los créditos del productor cuando realizan un desembolso.
4. Realizar supervisión de labores en finca.
5. Recibir, controlar y registrar la existencia del fertilizante en bodega.
6. Contratar café según pronóstico de producción en campo.
7. Informar a los clientes de los precios del café, y asistirlo en la fijación de los precios cuando él decida liquidar.
8. Supervisar los créditos del productor cuando éste se ha sobregirado de su monto aprobado.
9. Elaborar informes sobre existencias de fertilizantes.
10. Cargar la cartera de cuentas por cobrar, actualizándola periódicamente.
11. Registrar los costos en el campo por unidad de área.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Pesar café uva fresca en tiempo de recolección.

2. Pesar café pergamino trasladado de otros beneficios, de UCRAPROBEX.
3. Elaboración de informes de fertilizantes.
4. Elaboración de informes crédito por cliente.
5. Todas aquellas funciones que le asigne la superioridad.

R E L A C I O N E S D E T R A B A J O	
INTERNAS	EXTERNAS
-Compañeros de trabajo en los distintos	-UCRAPROBEX
-Campos de finanzas y agroindustria y	-CRECER
-Clientes productores.	

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Mínima:
 - Bachillerato.
2. Conocimientos Especiales:
 - Conocimiento de computación de preferencia los programas EXCEL B WORD.
3. Habilidades:
 - Manejar vehículo.
 - Usar contómetro.
 - Usar máquina de escribir.
 - Manejo de básculas para equipo pesado.
4. Experiencia:
 - 2 años en manejo de créditos.
 - 5 años de experiencia profesional.
5. Requisitos personales y psicológicos:
 - Buena presentación.
 - Disciplinado.
 - Cortés.
 - Buena reputación.
 - Ordenado.
 - Honesto.
 - Obediente.
6. Otros:
 - Mayor de 25 años.
 - Sexo masculino.
 - Entusiasta a aprender.

C9. Área Ejecutiva

Cargo: Oficial Agrícola

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Jefe de departamento de servicio al cliente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

OBJETIVO

Canalizar las líneas de crédito a los productores, verificar garantías, y asesorar en cuanto a sus necesidades técnico agrícolas.

FUNCIONES

1. Realizar apertura de créditos a productores.
2. Hacer supervisión a los créditos otorgados o solicitudes que así lo requiera la superioridad.
3. Supervisión de labores en fincas.
4. Atender clientes en la oficina.
5. Realizar cargos y abonos a las cuentas por cobrar.
6. Realizar liquidaciones de café.
7. Actualizar cuadro de créditos por clientes.
8. Enviar documentación a UCRAPROBEX.
9. Asesorar en lo que al cultivo de café se refiere; a los productores que lo soliciten, por ejemplo:
 - Análisis de suelo.
 - Análisis foliar.
 - Problema de Broca.
 - Problema de Roya.
 - Recomendación de insecticidas.
 - Recomendación de fungicidas.
 - Recomendación de foliares, etc.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Con todo el personal de la	-UCRAPROBEX
-Empresa.	-CRECER
	-Cartera de clientes.
	-Proveedores de insumos

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Mínima:
 - Bachiller agrícola o agrónomo.
2. Conocimientos especiales:
 - Computo.
3. Conocimientos sólidos de agricultura y café, de atención al cliente.
4. Habilidades:
 - Escribir a máquina.
 - Manejo de vehículos.
 - Manejo de básculas.
 - Manejo de contómetros.
5. Experiencia:
 - Un años en manejo de créditos.
 - Cinco años del ejercicio profesional.
 - En café.
6. Requisitos personales y psicológicos:
 - Lealtad a la empresa.
 - Honestidad.
 - Responsabilidad.
 - Honradez.
 - Buenas relaciones interpersonales.
7. Otros:
 - Hombre
 - Mayor de 25 años.

C10. Área Organizativa : Área Ejecutiva **Cargo: Secretaria**

SUPERVISION RECIBIDA

Jefe del Departamento de Servicio al cliente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Responsable de oficios varios.

OBJETIVO:

Recibir y atender amigable y eficientemente al cliente del beneficio; a través de canalizar sus

necesidades y requerimientos, hacia el departamento que corresponde.

FUNCIONES:

1. Excelente atención y servicio al cliente
2. Elaboración mecanográfica de pagarés en base a cantidad solicitada por el cliente.
3. Elaboración de diferentes tipo de recibos de transporte, Ingresos, abonos y otros.
4. Elaboración de informes de facturas y recibos.
5. Realizar estado de desembolso en base a montos solicitados y garantías firmadas.
6. Elaboración de planillas en la computadoras en base a reportes de trabajos.
7. Apoyar al oficial de créditos en los cargos y abonos de las cuentas por cobrar de los clientes.
8. Recepción, Control y entrega de cheques a los clientes.
9. Mantener informado a los clientes de los precios del café.
10. Elaborar cualquier documentación relativa a la empresa, que le ordene la superioridad.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaboración de informes de recibos y facturas.
2. Realizar estado de necesidades de desembolsos y enviarlo semanalmente a UCRAPROBEX.
3. Elaboración de planillas.
4. Recepción, control y entrega de cheques.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Con compañeros de trabajo y clientes	-UCRAPROBEX
productores.	-CRECER

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Educación Mínima:
 - Bachiller Comercial Opción Secretariado.
2. Conocimientos Especiales.
 - Buena ortografía.
 - Conocimiento en atención al cliente.
 - Conocimiento de computación word y excel.
3. Habilidades:
 - En maquina de escribir.
 - Usar contómetro.
 - Y todo lo relacionado en equipo de oficina y computo.
4. Experiencia:
 - 1 año en una posición similar.
5. Requisitos Personales y Psicológicos:
 - Buena presentación.
 - Amable.
 - Educada.
 - Ordenada
 - Responsable.
 - Alegría natural.
 - Comprensiva.

C11. Área Organizativa: Ejecutiva
Cargo: Auxiliar de Oficina

SUPERVISION RECIBIDA

Jefe de departamento de Servicio al cliente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna

OBJETIVO

Colaborar y asistir a los oficiales de crédito en aspectos de archivo de comprobantes, cuentas por cobrar, control de fertilizantes y eventualmente realizar contratos a los clientes.

FUNCIONES

1. Llevar ordenadamente el control del archivo revisando que estén en el orden correlativo para archivar los diferentes comprobantes.
2. Atender a los clientes productores; cuando los oficiales de crédito no puedan hacerlo por sobrecarga de trabajo.
3. Entregar fertilizante a los clientes productores que solicitan, una vez llenen los requisitos.
4. Llevar el control e inventario de fertilizantes en el cardex.
5. Administrar el inventario de insumos por el método P.E.P.S.
6. Colaborar con los oficiales de crédito a cargar y abonar las cuentas por cobrar.
7. Revisar que cada cliente de la empresa tenga archivado su contrato de café.
8. Eventualmente hacer y ampliar contratos a clientes que ofrecen su café en garantía.
9. Llevar un control de todos los números de identidad tributaria de nuestros clientes.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Realizar inventario de Insumos cada fin de mes.
2. En período de temporada pesar café en báscula del beneficio.
3. Recolectar comprobantes de pesa de café, y las copias respectivas entregarcelas al productor.
4. Pesar café en fincas y trasladarlo al beneficio.

R E L A C I O N E S D E T R A B A J O	
INTERNAS	EXTERNAS
-Con el personal del departamento de	-UCRAPROBEX
-Servicio al cliente, agroindustria.	-CRECER

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Educación Mínima:
 - Bachiller en Comercio y Administración.
2. Conocimientos Especiales.
 - Conocimiento en el área de Archivo.
 - Conocimiento de computación word y excel y otros más.

3. Habilidades:
 - En maquina de escribir.
 - Usar contómetro.
 - Usar Báscula Toledo Industriales.
4. Experiencia:
 - Mínima 2 años en una posición similar.
 - Conocimiento general en el cultivo del café.
5. Requisitos personales y psicológicos:
 - Excelentes relaciones personales.
 - Amable.
 - Educado.
 - Poder trabajar Nocturnidad en temporada.
 - Responsable en sus labores.
6. Otros:
 - Sexo masculino.

C12. Área Organizativa: Operativa
Cargo: Oficios Varios

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Jefe de Servicio al cliente y secretaria del Depto.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna

OBJETIVO

Mantener limpia la oficina de la empresa.

FUNCIONES

1. Hacer limpieza dentro y fuera de la oficina.
2. Hacer aseo en servicios sanitarios.
3. Limpiar verja.
4. Hacer limpieza en bodegas.

5. Preparar en la cafetera el café para los clientes.
6. Limpiar ventanas solares.
7. Atender clientes recibéndolos cordialmente.
8. Hacer limpieza en garaje.
9. Pintar paredes dentro de la oficina
10. Hacer limpieza en toda la báscula.

FUNCIONES PERIÓDICAS:

1. Lavar las ventanas dos veces por semana.
2. Lavar vehículo cuando se requiera.
3. En tiempo de temporada cuidar báscula (anotar placas y cantidad de sacos que traen).
4. Contestar teléfono eventualmente

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Con compañeros de trabajo y clientes de la Empresa.	

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Mínima:
 - Sexto grado
2. Conocimientos Especiales.
 - Ninguno
3. Habilidades:
 - Ninguna
4. Experiencia:
 - Mínima 2 años.

5. Requisitos personales y psicológicos:
- Buena presentación.
 - Amable.
 - Educado.
 - Honrado.

C13. Área Organizativa: Servicio De Apoyo
Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Gerencia General. Gerencia Administrativa de UCRAPROBEX

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Contador de costos, Bodeguero, Oficios Varios.

OBJETIVO

Preparar y presentar oportuna y fielmente, los estados financieros de la empresa de conformidad al catalogo de cuentas y su manual de aplicación.

FUNCIONES

1. Implantar un sistema contable y de controles internos, de conformidad al catalogo de cuentas aprobado por la superintendencia de Sociedades y Empresas mercantiles.
2. Verifica y/o gestionar la legalización de los libros principales, Auxiliares e I.V.A.
3. Realizar pruebas selectivas sobre la eficacia, del sistema de control interno, en coordinación con el auditor externo.
4. Analizar los comprobantes e información contable para su registro correspondiente. Registrar las operaciones de la empresa en los libros principales y auxiliares de la Empresa.
5. Comprobar las operaciones de la empresa, reportados por las diferentes actividades, a través del sistema de control interno.
7. Realizar mensualmente la conciliación bancaria.
8. Implantar sistemas de control de activos fijos; e inventario permanente, de materiales, repuestos, suministros, en general, café y otros productos.
9. Revisar y codificar las comprobantes de diario que generen las operaciones de la empresa.

10. Elaborar las partidas y concentraciones diarias de ingresos y egresos.
11. Registrar en el libro diario mayor todas las partidas de los libros auxiliares y principales de la empresa.
12. Sugerir a la gerencia general la formación de una caja chica, como fondo rotatorio, para gastos menores de la empresa y su forma de operatividad.
13. Recibir y coordinar de la gerencia administrativa de UCRAPROBEX indicaciones administrativo contables.
14. Llevar los libros del I.V.A, elaborando las partidas necesarias a fin de obtener registros de este, los primeros 10 días hábiles de cada mes.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar los balances de comprobación y sus anexos , los 10 primeros días hábiles del mes.
2. Preparar informes mensuales de ingresos y egresos por actividad.
3. Realizar chequeo selectivo y sorpresivos de inventarios en las bodegas de la empresa.
4. Realizar arqueos de caja sorpresivos en coordinación de la Gerencia general.
5. Conciliar el I.V.A y elaborar las partidas correspondientes para presentarlo los primeros 10 días del mes.
6. Elaborar planillas de AFP, revisando planillas de salario, seguro social y cualquier otra documentación requerida.
7. Verificar que las planillas del personal se encuentren completa verificando saldos.
8. Elaborar formularios (llenar) de declaración de renta y pago a cuenta, presentándolos oportunamente, en forma mensual al ministerio de hacienda.
9. Provisionar, aguinaldos, vacaciones, depreciaciones, intereses y otros gastos que realice la empresa con proveedores.
10. Confrontar regularmente en bodega de productos, las distintas partidas de café con su inventario teórico.
11. Recibir del auxiliar de costos la documentación requerida para elaborar la partida correspondiente.
12. Realizar el cierre anual del ejercicio, elaborando el balance de comprobación; balance general y sus anexos; estado de pérdidas y ganancia.
13. Elaborar y presentar oportunamente la declaración anual de renta.
14. Archivar ordenadamente los comprobantes mensuales de la empresa.
15. Colaborar con la Gerencia en cuanto a la documentación de exportación de café para envíos internacionales.
16. Elaborar informes financieros solicitados por UCRAPROBEX.

17. Realizar cualquier otra función que sea requerida por la superioridad.

R E L A C I O N E S D E T R A B A J O	
INTERNAS	EXTERNAS
-Gerente General	-Proveedores
-Jefe departamento agroindustrial	-Bancos
-Jefe departamento servicio al cliente.	-ISSS - F.S.V.
-Costos, bodega, sección agrícola, otros.	-AFP
	-Ministerio de Hacienda y Economía.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Educación Mínima:
 - Contador. Bachiller.
 - Bachiller Comercial con estudios avanzados de C.P.A.
2. Conocimientos Especiales.
 - Computo.
 - Equipo de oficina en general.
 - Sólidos conocimientos fiscales, tributarios, Leyes municipales.
 - Conocimiento de costos Agroindustriales.
 - I.V.A, AFP, ISSS, F.S.V
3. Habilidades:
 - Redacción de documentos técnicos.
 - Numéricas.
4. Experiencia:
 - 5 años en puestos similares.
 - En contabilidad agrícola.
5. Sexo:
 - Masculino o femenino.
6. Edad:
 - 30 a 50 años.
7. Requisitos personales y psicológicos:
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Voluntad para trabajar en equipo.
 - Iniciativo y liderazgo.
 - Discreción.
 - Honradez
 - Dinámico.
 - Disponible para trabajar en el campo.

C14. Área Organizativa: Servicio de Apoyo
Cargo: Auxiliar de Costos

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Jefe de Departamento de Contabilidad y finanzas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna

OBJETIVO

Preparar, compilar y presentar oportunamente los costos de beneficiado del Café.

FUNCIONES

1. Implantar un sistema de costos Agroindustriales, que brinden con información oportuna y fidedigna de los procesos húmedos y seco del café.
2. Controlar el uso de todo recurso, insumos, productos, personal, mano de obra, etc. Por medio de operaciones contables.
3. Compilar, revisar y codificar comprobantes de costos y gastos en el proceso del beneficiado del mes.
4. Realizar la distribución de gastos indirectos en base a unidades identificables: horas hombre ; kilovatios horas; metros cúbicos de agua, impulsos, etc.
5. Liquidar gastos indirectos contra la producción, con el propósito de obtener el valor de la producción total y unitario por lote.
6. Establecer mediante el sistema de costeo los costos por procesos de producción; costos unitarios, costos totales, etc.
7. Establecer estados de costos comparativos para investigar procesos y disminuir costos.
8. Colaborar con el contador y/o la superioridad en lo que ellos referente a trabajo soliciten.
9. Hacer Sugerencias técnicas en costos de procesos que ayuden al beneficio del café.
10. Realizar todas aquellos funciones, que le asigne la superioridad.

R E L A C I O N E S D E T R A B A J O	
INTERNAS	EXTERNAS
-Departamento Agroindustrial.	-UCRAPROBEX
-Bodeguero	-CRECER
-Contador general	
-Sección Agrícola.	

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Educación Mínima:
 - Bachiller Comercial o contador.
2. Conocimientos Especiales:
 - Sólidez contable y costeo Industrial.
 - Uso en equipo de oficina.
 - Conocimiento de computación.
 - Análisis de procesos industriales.
3. Habilidades:
 - Investigador.
 - Para números.
 - Redacción.
4. Experiencia:
 - 5 años de trabajo.
5. Sexo:
 - Femenino o masculino.
6. Edad:
 - 25 a 35 años
7. Requisitos personales y psicológicos:
 - Buena relaciones personales.
 - Trabajo en equipo.
 - Iniciativa.
 - Discreción
 - Honrado.
 - Ético.
 - Disponibilidad de trabajo en área rural
 - Dinámico.

C15. Área Organizativa: Operativa
Cargo: Transportista

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Jefe de servicio al cliente y en su defecto, el jefe del departamento Agroindustrial.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

OBJETIVO

Trasladar el café uva de fincas del productor B cliente, al beneficio.

FUNCIONES

1. Conocer de la programación semanal de cafetaleros que iniciaran su corte; vía departamento de servicio al cliente.
2. Realizar programación diaria de viajes a realizar a fincas de café.
3. Coordinar con el oficial del departamento de servicio al cliente el traslado de básculas a las fincas y viceversa.
4. Recibir del departamento de atención al cliente los talonarios de envíos de café hacia el beneficio.
5. Colectar las copias de envío y pesas de café uva, para efectos de cobro B viajes.
6. Mantener en buen estado el equipo de transporte.
7. Realizar las otras funciones que le asigne la superioridad.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Transportar fertilizantes a fincas.
2. Transportar café oro a puerto de Acajutla.

R E L A C I O N E S D E T R A B A J O	
INTERNAS	EXTERNAS
-Con personal del Beneficio.	-Con clientes productores.
-Sección Agrícola.	

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Mínima
- Noveno grado.
2. Conocimientos Especiales:
- Preferiblemente con conocimientos de mecánica.
3. Habilidades:
- Ninguna.

4. Experiencia:
 - 5 años de experiencia en manejo de vehículos.
 - Requisitos personales y psicológicos.
 - Honesto.
 - Responsable.

5. Otros:
 - Hombre
 - Mayor de 25 años.